



Република Србија
ВИШИ СУД У КРАЉЕВУ
СУ I 9-1/23
Дана: 12.1.2023. године
К р а љ е в о

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС” 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011-др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015-др.закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018-одлука УС, 87/2018 и 88/2018-одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима (“Службени гласник РС” број 79/2005, 81/2005 –испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/20), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (“Службени гласник РС” број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/19 и 42/19), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (“Службени гласник РС” број 5/2006 и 30/2006), члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника (“Службени гласник РС” број 9/2022), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Вишег суда у Краљеву доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ВИШЕМ СУДУ У КРАЉЕВУ

І ДЕО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Краљеву (у даљем тексту: суд); организационе јединице и послови који се у њима обављају; руковођење организационим јединицама у суду; систематизација радних места; укупан број државних службеника и намештеника; број радних места; називи радних места; опис послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА
3. СУДСКА ПИСАРНИЦА
4. РАЧУНОВОДСТВО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ДАКТИЛОБИРО
7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У **СУДСКОЈ УПРАВИ** обављају се послови унутрашње организације у суду и обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Судску управу чине и следећи послови: уређивање унутрашњих послова у суду, позивање и распоређивање судија поротиника, разматрање притужби и представки, старање о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података и израда извештаја; послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља; одлучивање по жалбама на одлагање извршења казне затвора; послови везано за поступак по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року, као и за поступање по жалбама у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року; послови који се односе на рад за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; послови који се односе на радне односе запослених, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и пословање, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, контакти са медијима и јавношћу.

Председник суда руководи Судском управом, а у раду му помаже секретар суда у складу са Судским пословником.

Члан 4.

У **СУДСКИМ ОДЕЉЕЊИМА** остварује се судска функција из надлежности Вишег суда.

Судска одељења су:

-Кривично одељење са већима за малолетнике, другостепеним жалбеним већем и већем за одлучивање ван главног претреса и Посебним одељењем за сузбијање корупције

-Грађанско одељење

-Одељење судске праксе

-Судским одељењем руководи Предсеник одељења кога, по прибављеном мишљењу судија одељења, поставља председник суда.

У саставу судских одељења су судска већа и судије појединци.

Кривично одељење обавља првостепено и другостепено суђење, послове припремног и претходног поступка и ванрасправног већа, као и суђење малолетним учиниоцима кривичних дела.

Грађанско одељење обавља првостепено и другостепено суђење у грађанско правним споровима.

Одељење судске праксе обавља послове праћења и уједначавања судске праксе у оквиру свих судских одељења у Вишем суду у Краљеву.

Библиотеку чине издања, закони и други прописи, стручне књиге и часописи, службени листови и публикације за потребе Вишег суда у Краљеву.

Библиотеком руководи библиотекар.

Члан 5.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Вишег суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште и експедије писмена.

У оквиру судске писарнице постоје следећи одсеци:

-кривична писарница (за кривичне првостепене и другостепене предмете, предмете за поступке против малолетника и предмете одељења за претходни поступак и предмете КВ већа);

- грађанска писарница (за грађанске првостепене и другостепене предмете)

-одсек писарнице Посебног одељења за сузбијање корупције;

-одсек за пријем и експедицију писмена који чине

- пријем и експедиција писмена
- архива
- доставна служба

Радам писарнице руководи **Управитељ писарнице** који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице и одсека за пријем и експедицију писмена. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и одсека за пријем и експедицију писмена, и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 6.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, јавних набавки, економата и депозита за Виши суд у Краљеву, и друге материјално-финансијске послове у складу са законским прописима.

Радам рачуноводства руководи **шеф рачуноводства** који планира, усмерава и надзире рад рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит,

правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 7.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ обавља оперативне и информатичке послове, који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Радом службе управљања **систем администратор** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 8.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, писмена израда судских одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице руководи **шеф дактилобироа** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 9.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове обезбеђења судских зграда и лица у зградама правосудних органа, противпожарне заштите и послове одржавање хигијене у просторијама суда, послове на телефонској централи и сличне послове.

Рад техничке службе организује **руководилац правосудне страже и противпожарне заштите** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Члан 10.

Државни службеници и намештеници, одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Одлуком о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ број 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022) утврђен је број од 16 судија за овај суд са председником суда, што се овим правилником само констатује. У Вишем суду у Краљеву, ул Карађорђева број 5, на пословима првостепеног и другостепеног судовања распоређено је и 9 судија са председником суда, а у Посебном одељењу за сузбијање корупције, Краљево, Пљакина бр. 4, 7 судија.

Члан 12.

За обављање послова суда из делокруга Вишег суда у Краљеву утврђују се укупно 20 радних места, са 51 запосленим.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА

ОПИС ПОСЛОВА: помаже председнику суда у пословима судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником и обавља послове управе за које га овласти председник суда, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих послова судске управе, обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду; организује административно-техничке послове судске управе; надзире рад писарнице; припрема материјал е за седницу свих судија и води записник; стара се о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података; израђује нацрте општих аката и одлука из радних односа; израђује нацрте одлука у предметима извршења кривичних санкција; израђује нацрте одлука о изузећима и препрема предмете на које се односе притужбе странака и припрема нацрте одговора, прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема тражене извештаје, решава пошту уз сагласност председника суда; врши писмену кореспонденцију са другим државним органима; израђује нацрте и других одлука из надлежности председника суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе; врши надзор над спровођењем поступка јавних набавки за потребе суда; у сарадњи са председником суда надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; израђује нацрте Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; прима странке; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци, након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове за председника суда, управитеља суда и секретара суда, прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште, по одобрењу председника суда; обрађује сву пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака за Суд и основне судове; води евиденцију радних састанака председника, односно заменика председника суда; сређује и води евиденцију материјала председника суда, после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председника суда и секретара суда; води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда и осталих запослених; води евиденцију о адвокатима одређеним за браниоце по службеној дужности; води евиденцију о судијама поротницима, стара се о позивању и распоређивању судија поротника на претресе и расправе; стара се о благовременом обављању послова; припрема потребне извештаје; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – За ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: помаже судији и израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске као и изјаве странака; припрема за објављивање усвојена правна схватања; самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником; обавља и друге послове по налогу председника суда и судија.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци, након положеног правосудног испита, и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 4

4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом свих одсека судске писарнице; пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, издаје упутства о раду писарнице, врши распоред уписничара и референата, прима странке и решава притужбе у вези са радом судске писарнице, стара се о примени судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице; обавља послове водиоца уписника у свим реферадама; даје потребне информације судској управи; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје (статистичке извештаје) о чему обавештава председника суда; обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја, оверава преписе из судских одлука; врши расподелу предмета судијама; врши унос и ажурирање података из казнене евиденције; врши проверу података у постојећој евиденцији да ли су лица под истрагом или је против њих покренут кривични поступак; сарађује са кривичним и грађанским писарницама ради прибављања актуелних података овог суда и подручних судова; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника и секретара суда; све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења за сузбијање корупције.

УСЛОВИ: ВСС – сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства, положен државно стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

5. УПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: води уписнике у складу са Судским пословником, формира новопримљене предмете, уноси све податке у вези предмета урачуна у складу са Судским пословником, здружује предмете, поднеске и остала писмена и разводи предмете, евидентира кретање судских предмета у свим фазама поступка у складу са Судским пословником; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије; стара се о благовременом обављању послова, одговара за свој рад, пружа обавештења странкама и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице и председнику суда.

УСЛОВИ: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ

ОПИС ПОСЛОВА: врши пријем поште и разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником; врши распоређивање по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру писарнице, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописне књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебну књигу одузетих аутомобила, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1.

7. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процених закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. РАЧУНОВОДСТВО

8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада; организује целокупно финансијско и материјално пословање суда; саставља финансијски план, периодични и завршни рачун суда; стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда и њихово наменско коришћење у складу са законом; и стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда; саставља захтеве за трансфер средстава Министарству правде и Високом савету судства, плате, материјалне трошкове и основна средства; усаглашава извештаје о утрошку средстава по контном плану и буџетским позицијама; припрема документацију потребну за девизну наплату судских такси и трошкова судског поступка, комуницира са НБС и извештава судије; стара се о благовременом и уредном обављању послова, израђује извештаје о материјално-финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима; врши надзор над пословима КДП-а које обавља економ; врши послове израде штамбиља и печата и поверава запосленима и судијама уз одлуку коју доноси управа суда; саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима о организацијама; обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен одговарајући стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на ово радно место.

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОЛСОВА: саставља платне спискове за обрачун и исплату зарада и свих других исчата које имају карактер личних примања, као и обуставе зарада по свим основима; води дневну благајну и исплату из благајне, саставља благајнички извештај, води благајничке дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, саставља рекапитулацију и доставља за плаћање; као и обуставе зарада по свим основима; саставља списак и врши обрачун накнада запослених (боловање до 30 дана и породилско); издаје потврде и израђује статистичке извештаје о зарадама и свим личним примањима запослених као и административне забране; врши савјивање картица са пореском управом по свим уплатним рачунима у вези са исплатом зарада; врши обрачун и плаћање лица ангажованих ван радног односа; прима решења судија и врши обачун пореза и доприноса и исплату трошкова ангажованих физичких лица, судија поротника, вештака, тумача и сведока, припрема законом прописане обрасце; води пословне књиге и остале евиденције судског депозита, води евиденцију и врши исплату (готовинска исплата и смарт картица) за превоз запослених и судија, а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

10. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у раду тима за пројектовање и развој рачунарске мреже и информационог система; води евиденцију о додељеним мрежним ресурсима, контролише мрежне уређаје и врши ауторизацију корисника, дефинише имплементационо окружење и увођење у рад базе података и врши њихову администрацију; води рачуна о чувању и складиштењу података; прати експлоатацију уведених апликативних решења, врши анализу рада истих и ради на њиховом иновирању; израђује веб презентацију и дизајне пословног материјала суда; учествује у израци техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада; планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда; обучава кориснике за рад на овим пословним апликацијама и за рад на рачунару; примењује адекватну антивирусну заштиту; води евиденцију информатичког ресурса у оквиру правосудног информационог система Србије; обавља послове везане за вођење статистике и израда извештаја, и прикупља статистичке податке по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје, који се односе на рад суда, прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје и

за подручја Основних судова као и за потребе судске управе; ради информатичку припрему за аналитику рада суда; врши имплементацију пословног и апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начин заштите, изводи обуку корисника на пословним апликацијама; води рачуна о заштити информатичког ресурса и примењује адекватну антивирусну заштиту; ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у економском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: ВСС-Електротехнички факултет, Техничко-технолошки факултет, Технички факултет информатичког смера из области информатике и интернета, Природно математички факултет или Факултет организационих наука из области информатике, стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

11. ТЕНХИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО – ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ – обавља послове инсталирања и техничког одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на делу рачунарске опреме у суду, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање, штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе веб презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко – статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора и председника суда;

УСЛОВИ : IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ;

Број извршилаца 1

6. ДАКТИЛОБИРО

12. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом, планира, координира и контролише рад и учинак рада записничара и дактилографа, стара се о замени одсутних записничара код судија и распоређује пошту одсутних записничара и дактилографа на присутне; врши распред записничара по већима; одређује хитност и приоритет послова; води евиденцију о присуству на раду и евиденцију о распореду и оствареним резултатима рада записничара и дактилографа; стара се о уредном и балговременом обављању послова, а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда, одговара за свој рад и обавља друге послове утврђне Судским пословником и по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

13. ЗАПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судском помоћнику код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу доставља предмете за суђења у писарницу; води рачуна о уредностиписа; попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати сведоцима, вештацима и сл.; попуњава статистичке листовце и поступка по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; стара се о чувању и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, стара се о чувању и преносу података; доступности материјала, ради и друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда,

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 8

14. ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: израђује одлуке и друга писмена са траке или по диктату у електронском облику; врши преписе одлука и других писмена; у сарадњи са шефом дактилобироа и корисницима услуга, коругује унете податке, стара се о саверременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; сатара се о чувању и преносу података, доступности материјала, и рационалном коришћењу

канцеларијског и другог потрошног материјала; води евиденцију о свом раду; по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике на суђењима, пише позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка и врши попис списка; попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о судији трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; одговара за свој рад и обавља друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа Ia класе или Ib класе.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 2

7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

15. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: непосредни руководиоц правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда

УСЛОВИ: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена и психофизичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

16. ПРАСУДНИ СТРАЖАР

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о сигурности људи и имовине, безбедности зграде правосудних органа, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудних органа; води евиденцију уласка и изласка из судске

зграде по протеку радног времена и у нерадне дане са назнаком сврхе улаза; утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине; забрањује улазак у зграду лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивим средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена; а у радно време улаз у одређене просторије; удаљава из зграде лица која се не придржавају његових забрана и ометају ред и мир; задржава лица у вршењу кривичних дела за која се гоне по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова; штити од напада зграду суда; другим радњама штити имовину и лица у згради; чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију; сачињава писани извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлоге за употребу; обавља и друге послове по налогу руководица правосудне страже и противпожарне заштите, секретара суда и Председника суда;

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 године радног искуства, здравствена и психофизичка способност и обученост за руковање ватреним оружјем, познавање законских прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 6

17. ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА: Рукује, одржава и управља моторним возилом и одговара за правилно функционисање возног парка; стара се о редовном сервисирању возила и према возилу које му је поверено поступа са пажњом доброг домаћина; обавља послове хигијенског одржавања возила; уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, води путни налог за себе и возило, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно – техничког секретара, врши послове доставе судских писмена у хитним случајевима; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 године радног искуства, положен испит за возача „Б“ категорије.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

18. ДОМАР – обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање уобичајене попраке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, одржава нормално стање за несметан рад, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 године радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

19. ТЕЛЕФОНИСТА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позивалаца до унутрашњих корисника; обавља послове успостављања телефонских веза суда са другим институцијама и странкама и других институција и странака са судом преко телефонске централе у згради правосудних органа; пружа информације о бројевима локала у судској загради; стара се о благовременом и уредном обављању посла; одговара за свој рад и обавља друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 1 године радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

20. СПРЕМАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава хигијену у свим просторијама суда; врши прање подова, прозора, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, лифтова, санитарних и других просторија; врши чишћење и гланцање ламината, усисавање тепиха и таписона и других подних облога; чисти намештај и други инвентар у пословним просторијама, скупља отпадни материјал из радних просторија и одлаже га у контејнере; чисти смеће око зграде суда; пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребне одржавања чистоће; стара се о благовременом и уредном обављању посла; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

УСЛОВИ: основна школа.

НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

Број извршилаца: 3

IV Део

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ВИШЕГ СУДА У КРАЉЕВУ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 13.

1. СУДСКИ ПОМОЋНИК ВИШИ СУДСКИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже судији и израђује нацрте судских одлука; проучава правна питања, судску праксу и правну литературу; израђује нацрте правних схватања; узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске, као и изјаве странака, припрема за објављивање усвојена правна схватања; самостално или у надзор и употства судије врши послове одређене законом и Судским пословником; обавља и друге послове по налогу председника суда и судије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање 2 године радног искуства у струци, након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад ово радно место.

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК.

Укупан број извршилаца: 4

2. УПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: Формира предмете, уноси све податке у вези предмета у рачунар у скалду са Судским пословником, здружује предмете, поднеске, и остала писмена и разводи предмете; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа; свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судије, израђује месечне, периодичне и годишње извештаје; стара се о благовременом обављању послова, одговара за свој рад, пружа обавештења странкама и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

3. ЗАПИСНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији и судском помоћнику код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату и врши преписе код судије и судијског помоћника, сачињава списак предмета за

рочишта и истиче их на огласну таблу доставља предмете за суђења у писарницу; води рачуна о уредности списка; попуњава обрасце решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати сведоцима, вештацима и сл.; попуњава статистичке листовце и поступка по наредби судије; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; стара се о чувању и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, стара се о чувању и преносу података; доступности материјала, ради и друге послове по налогу судије, шефа дактилобироа и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Вишег суда у Краљеву пословни бр. СУ I 1-14/19 од 5.3.2019. године, измењен 30.5.2019. године и 12.6.2019. године.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од 8 дана од дана истицања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности Министарства правде Републике Србије.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА,
Биљана Николић**